



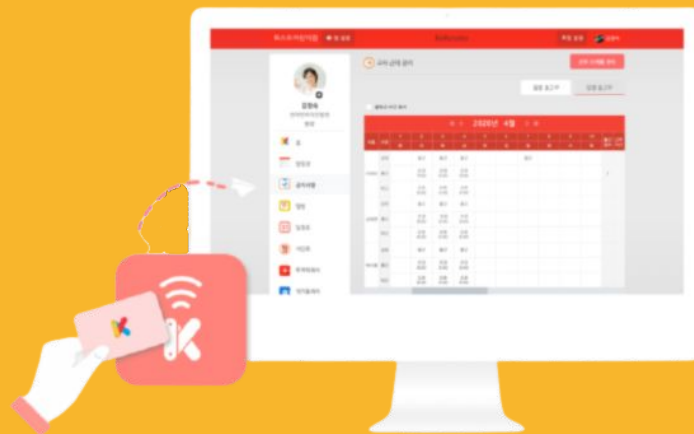
# kidsnote

a kakao company

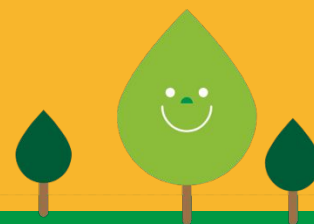
## 근태관리 서비스 사용 가이드 ver 202103

교직원의 출근/퇴근을 편리하게 관리하세요!

교직원마다 근무스케줄을 지정하고, 전자출결 기기에서 태깅한  
출/퇴근 정보를 출근부에서 확인할 수 있습니다!



kidsnote  
a kakao company



# 차례보기

## 교사 근태 관리 서비스란?

- 4 교사 근태 관리 서비스란?
- 6 서비스 사용 순서

## Web 사용방법 - 원장

### 교사 태그

- 9 전자출결 업체 설정하기
- 10 태그 리더기 등록하기
- 11 교사 태그 등록하기

### 교사 근태 관리

- 15 교사 근태 관리 화면 구성

### 교사 근태 관리 > 근무 스케줄 관리

- 16 근무 스케줄 관리 관리 화면 구성
- 17 근무 스케줄 입력/수정하기
- 18 근무 스케줄 삭제하기

### 교사 근태 관리 > 일별 출근부

- 21 일별 출근부 화면 구성
- 22 출근부 명단 추가하기
- 23 출근부 작성하기
- 24 일별 출근부 다운로드
- 25 일별 출근부 출력

### 교사 근태 관리 > 월별 출근부

- 26 월별 출근부 화면 구성
- 27 월별 출근부 다운로드
- 29 월별 출근부 출력

## FAQ

- 32 교사 근태 관리 서비스 FAQ

보다 효율적인 보육 환경을 위해 키즈노트가 업무지원시스템에 앞장섭니다!

번거로운 교직원 출/퇴근 관리를  
쓰고 계신 전자출결 기기와 태그 연계로 지금 바로 편리하게!





## 전자출결 장비가 바로 연계되는 근태 관리 서비스



### 교직원 출/퇴근도 이젠 키즈노트에서 관리하세요!

원아들의 출석부 뿐만 아니라 교직원의 출근부도 한번에 관리할 수 있습니다.



### 출/퇴근 태그로 출/퇴근 관리를 손쉽게!

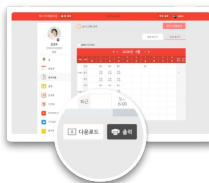
교직원 출/퇴근 시에 태그를 찍어 출/퇴근 시간을 간편하게 기록할 수 있습니다.

**\*태그 사용 시 전자출결 업체 계약을 해주셔야 합니다.**



### 이미 다음달 교직원 스케줄을 등록해 보세요!

교직원 스케줄을 미리 등록해 놓으면 편리하게 출근부를 작성하실 수 있습니다.



### 근무부 출력/다운로드를 바로 할 수 있습니다.

근무부 화면에서 바로 근태 상황이 표시된 근무부를 출력 또는 다운로드를 하실 수 있습니다.

보다 효율적인 보육 환경을 위해!  
먼저 앞서나가는 우리 원을 만들어보세요.





## 근태관리 서비스

각 교직원마다 근무스케줄을 지정하고 출퇴근정보를 키즈노트 출근부로 확인할 수 있습니다.



### 사용 환경

원장 - PC Web : 근태 현황 관리 / 교사 근무스케줄 관리 | 전자출결 기기 : 출퇴근 태깅  
교사 - 전자출결 기기 : 출퇴근 태깅



**교사근태로 출력/다운로드할 수 있는 서류** 근태관리 관련 서류를 바로 출력할 수 있습니다.

### 일별 출근부

- 각 일자별 교사가 출퇴근 시 태깅한 출퇴근시간정보 표시  
\*출퇴근 시간은 사용자 선택에 따라 미표시 가능
- 교사별 근무상태 (출근/결근/휴가)



### 월별 출근부

- 각 월별 교사가 출퇴근 시 태깅한 출퇴근시간정보 표시
- 교사별 근무상태 (출근/결근/휴가)



### 월별 근무 스케줄 현황표

- 각 교사별 출/퇴근시간 및 휴가등을 반영
- 다음달 교사 근무스케줄 현황표 다운로드 가능



- 키즈노트 근태 현황에서 이용하고 싶은 서류 또는 기능을 고객센터(1644-6734 / 카톡: @키즈노트)로 알려주세요.

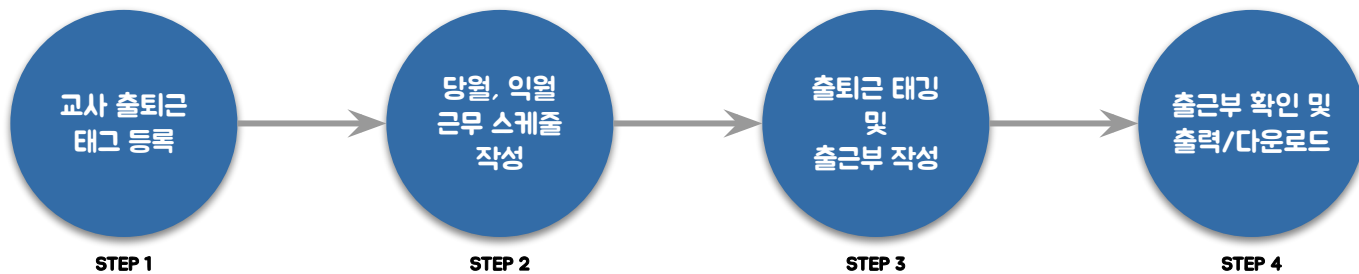
## 서비스 사용 순서

**STEP1** 교사 출퇴근 태그를 사용하는 원의 경우 태그를 먼저 등록합니다.

**STEP2** 교사 스케줄 관리에서 미리 이번 달과 다음 달의 각 교직원들의 근무 스케줄을 작성합니다. 필요 시 전체 근무 스케줄 현황을 다운로드하실 수 있습니다.

**STEP3** 교사들이 출퇴근 시 전자출결 리더기에 출퇴근 태그를 찍습니다. 만약 출퇴근 시 태깅을 하지 못했거나 출퇴근 태그를 사용하지 않는 원에서는 출근부에 실제 출퇴근한 기록을 수기로 작성할 수도 있습니다.

**STEP4** 출근부에서 교사들의 출퇴근 기록을 확인할 수 있습니다. 또한 일별 출근부와 월별 출근부를 인쇄하거나 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.





PC Web

# [ 사용 방법 - 원장 ]



kidsnote  
a kakao company







## 전자출결 업체 설정하기

- 처음 키즈노트 전자출결을 사용하신다면 전자출결 업체 설정 후 태그 등록을 진행하실 수 있습니다.
- 전자출결 업체 설정은 '원 설정 > 등하원 전자출결 설정 > 업체 설정' 메뉴에서 진행하실 수 있습니다.



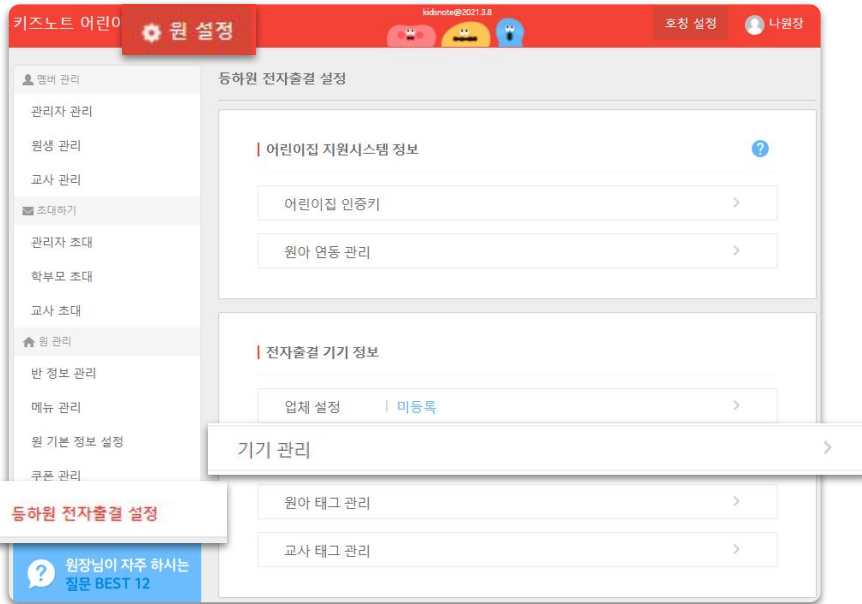
- **교사 출퇴근 태그 기능을 전자출결 업체 계약을 한 후 사용할 수 있습니다.** 교사 태그 계약 대해서는 각 업체 고객센터로 문의 주시기 바랍니다.
  - 키즈콜(SH네트웍스) : 1661-1190 | 가치브라더(아이알피) : 02-546-7946 | 에스원 : 1588-3112

## 태그 리더기 등록하기

- 업체 설정 후 태그 리더기를 등록해 주세요.
- 태그 리더기 등록은 '원 설정 > 등하원 전자출결 설정 > 기기 관리' 메뉴에서 진행하실 수 있습니다.

### 기기 인증

해당 기기를 통해 태깅된 정보가 키즈노트로 정상적으로 전달되면 미인증에서 인증으로 라벨이 변경됩니다.



기기 관리

기기 고유번호를 정확하게 입력해 주세요. 키즈노트 어플리케이션에서 기기에 부착된 QR코드를 촬영하면 더욱 편리하게 입력할 수 있습니다.  
[앱 로그인 > 원설정 > 등하원 전자출결 설정 > 기기 고유 번호]

기기 위치  
예: 현관 / 청문 / 후문 등

기기 고유번호  
기기 고유번호를 정확하게 입력해 주세요.

취소 등록

기기 관리

기기 고유번호를 정확하게 입력해 주세요. 키즈노트 어플리케이션에서 기기에 부착된 QR코드를 촬영하면 더욱 편리하게 입력할 수 있습니다.  
[앱 로그인 > 원설정 > 등하원 전자출결 설정 > 기기 고유 번호]

+ 기기 추가하기

미인증

기기 등록 후 태깅 정보 전달되기 전

기기 위치 현관 문 앞 신발장 위쪽

고유 번호 33:c1:5a:c6:43:2f:2a:de:e5:4e 삭제

인증

기기 등록 후 태깅 정보 전달 성공 시

기기 위치 현관 문 앞 신발장 위쪽

고유 번호 33:c1:5a:c6:43:2f:2a:de:e5:4e 삭제



- **교사 출퇴근 태그 기능을 전자출결 업체 계약을 한 후 사용할 수 있습니다.** 교사 태그 계약 대해서는 각 업체 고객센터로 문의 주시기 바랍니다.
  - 키즈콜(SH네트웍스) : 1661-1190 | 가치브라더(아이알피) : 02-546-7946 | 에스원 : 1588-3112

## 교사 태그 등록하기

- 교사 태그를 등록한 후 교사 출퇴근 태그를 찍을 수 있습니다.
- 교사 태그 등록은 '원 설정 > 등하원 전자출결 설정 > 전자출결 기기 정보 > 교사 태그 관리'에서 진행할 수 있습니다.

키즈노트 어린이집 원 설정

키즈노트@2021.9.8

호정 설정 나원장

원 설정

원장님! 자주 하시는 일문 BEST 12

관리자 관리

원생 관리

교사 관리

초대하기

관리자 초대

학부모 초대

교사 초대

원 관리

반 정보 관리

메뉴 관리

원 기본 정보 설정

쿠폰 관리

등하원 전자출결 설정

등하원 전자출결 설정

어린이집 지원시스템 정보

어린이집 인증키

원아 연동 관리

전자출결 기기 정보

업체 설정 | 가치브라더

기기 관리 | 1개 등록

원아 태그 관리

교사 태그 관리

교사 태그 관리

출퇴근 시 사용할 태그를 교사별로 등록해 주시기 바랍니다.

01. 태그 추가하기 버튼을 누르면 한 번에 여러명에게 태그를 등록할 수 있습니다.

02. 교사 리스트에 누락된 교사가 있다면, [교사 관리](#) 또는 [관리자 관리](#)로 이동하여, 미승인 또는 초대중인 교사를 확인해주세요. 승인 완료된 교사만 태그 등록 목록에 표시됩니다.

03. 한 교사당 1개의 태그를 등록할 수 있습니다.

태그 등록 교사	태그 미등록 교사
나원장	미등록 >
이샬리	미등록 >
김제니	미등록 >
오써니	미등록 >

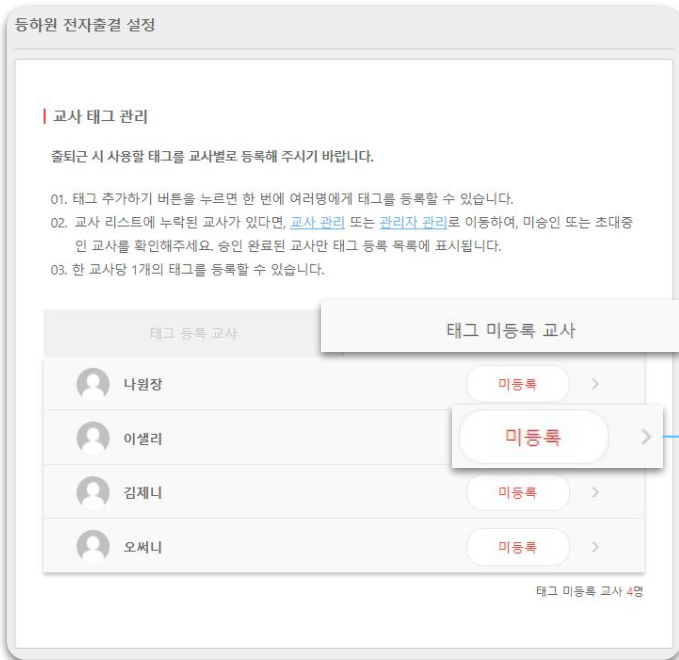
태그 미등록 교사 4명



- 교사 출퇴근 태그 기능을 전자출결 업체 계약을 한 후 사용할 수 있습니다. 교사 태그 계약 대해서는 각 업체 고객센터로 문의 주시기 바랍니다.
  - 키즈콜(SH네트웍스) : 1661-1190 | 가치브라더(아이알피) : 02-546-7946 | 에스원 : 1588-3112

## 교사 태그 등록하기

- 교사 태그를 등록한 후 교사 출퇴근 태그를 찍을 수 있습니다.
- 교사 태그 등록은 '원 설정 > 등하원 전자출결 설정 > 전자출결 기기 정보 > 교사 태그 관리'에서 진행할 수 있습니다.



### 태그 미등록 교사

해당 탭에서는 태그가 등록되지 않은 교사 목록이 보입니다.  
원에 승인 완료된 관리자/교사에게만 태그를 등록할 수 있습니다.

### 미등록

태그를 등록할 교사 이름 옆의 '미등록' 버튼을 클릭하면 태그 등록 팝업이 뜹니다.



### 태그 번호 등록

가지고 계시는 교사 태그의 태그 번호를 정확하게 입력하시고 '저장' 버튼을 클릭하면 태그가 등록됩니다.



- 교사 출퇴근 태그 기능을 전자출결 업체 계약을 한 후 사용할 수 있습니다. 교사 태그 계약 대해서는 각 업체 고객센터로 문의 주시기 바랍니다.
  - 키즈콜(SH네트웍스) : 1661-1190 | 가치브라더(아이알피) : 02-546-7946 | 에스원 : 1588-3112

## 교사 태그 등록하기

- 교사 태그를 등록한 후 교사 출퇴근 태그를 찍을 수 있습니다.
- 교사 태그 등록은 '원 설정 > 등하원 전자출결 설정 > 전자출결 기기 정보 > 교사 태그 관리'에서 진행할 수 있습니다.

등하원 전자출결 설정

**| 교사 태그 관리**

출퇴근 시 사용할 태그를 교사별로 등록해 주시기 바랍니다.

01. 태그 추가하기 버튼을 누르면 한 번에 여러명에게 태그를 등록할 수 있습니다.  
 02. 교사 리스트에 누락된 교사가 있다면, **교사 관리** 또는 **관리자 관리**로 이동하여, 미승인 또는 초대중인 교사를 확인해주세요. 승인 완료된 교사만 태그 등록 목록에 표시됩니다.  
 03. 한 교사당 1개의 태그를 등록할 수 있습니다.

태그 등록 교사

태그 미등록 교사

나원장

김제니

1개 등록

1개 등록

태그 등록 교사 2명

**태그 등록 교사**

태그 등록 내역을 해당 탭에서 확인하실 수 있습니다.

**태그 삭제**

'1개 등록' 버튼을 클릭하여 등록된 태그를 삭제할 수 있습니다. 태그 변경 시 기존 태그를 삭제하고 새로운 태그를 추가해 주세요. 1명의 교사에게는 1개의 태그만 등록할 수 있습니다.

**태그 등록하기**

김제니

**+ 태그 추가**

24TE72GE

삭제



- 교사 출퇴근 태그 기능을 전자출결 업체 계약을 한 후 사용**할 수 있습니다. 교사 태그 계약 대해서는 각 업체 고객센터로 문의 주시기 바랍니다.
  - 키즈콜(SH네트웍스) : 1661-1190 | 가치브라더(아이알피) : 02-546-7946 | 에스원 : 1588-3112

## 교사 태그를 등록 완료했다면 교사 근태 관리 메뉴로 들어가 볼까요?

근무 스케줄 관리

일별 출근부

월별 출근부



## 교사 근태 관리 화면구성

- ‘교사 근태 관리’에서는 교사들의 근무 스케줄을 미리 작성하고 실제 출퇴근한 기록을 관리 및 출력, 다운로드 가능합니다.

**교사 근태 관리**

근무 스케줄 관리

월별 출근부

일별 출근부

☒ 출퇴근 시간 표시
 

총원: 4명   출근: 0명   결근: 0명   휴가: 0명

< 2021년 3월 19일 >

No.	이름	근무상태	출근시간	퇴근시간	비고
1	나원장	▼			
2	이설리	▼			
3	김제니	▼			
4	오써니	▼			

다운로드

출력

교직원 이름이 잘못 표기되었어요! ?

교직원을 찾을 수가 없어요! ?

근무 스케줄 관리

교사의 다음 달 근무 스케줄을 미리 지정하고 스케줄 현황을 다운로드 할 수 있습니다.

일별 출근부

해당 탭 진입 시 교사의 실제 출퇴근 기록을 일별로 확인 및 출력, 다운로드 할 수 있고 출퇴근 시간을 수기로 입력할 수 있습니다.

월별 출근부

해당 탭 진입 시 교사의 출퇴근 기록을 월별로 확인 및 출력, 다운로드 할 수 있습니다.



- 근무 스케줄은 근태 관리의 편의를 위해 교사들의 예상 출퇴근 시간을 지정해 두는 기능으로, 실제 출퇴근한 시간은 근무 스케줄이 아닌 출근부에서 관리해주셔야 합니다.
- 근무 스케줄 관리 및 출근부 화면에서 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

근무 스케줄 관리

## 근무 스케줄 관리 화면 구성

- 근무 스케줄 관리 기능은 '교사 근태 관리 > 근무 스케줄 관리'에서 사용할 수 있습니다.
- 근무 스케줄을 미리 등록해 놓으면 원의 근무 스케줄을 한 눈에 확인할 수 있고, 출근부 수기 작성 시 스케줄에 등록한 시간을 바로 불러올 수 있어 편리합니다.

출근부로 돌아가기

해당 버튼 클릭 시 출근부 화면으로 돌아갑니다.

스케줄 작성 기간

이번 달과 다음 달에 대해서만 근무 스케줄을 작성할 수 있습니다.

날짜 별 스케줄 작성 및 수정

각 교사 행의 날짜 셀을 클릭하면 해당 날짜의 스케줄을 작성 / 수정 / 삭제할 수 있습니다.

근무 스케줄 다운로드

작성한 해당 달의 근무 스케줄 현황을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다. 출력을 원하시면 다운로드한 파일의 내용을 출력해주세요.

<

근무 스케줄 관리

>

근무 스케줄 편집

각 교직원마다 근무시간(출근/퇴근시간) 스케줄을 지정하여 관리할 수 있습니다.

1. [근무 스케줄 편집]을 눌러 각 교사별 출근/퇴근 스케줄을 지정할 수 있습니다.
2. 근무 스케줄에 작성된 출퇴근 시간은 출근부에서 근무상태를 '출근'으로 선택 시 작성된 스케줄 시간으로 자동 적용됩니다. (단, 출퇴근 자동 태깅 시에는 제외)
3. 근무 스케줄은 이번달과 다음달까지 조회 및 입력, 다운로드 가능합니다.

		2021년 3월											예상 출근 일수
이름	구분	1 월	2 화	3 수	4 목	5 금	6 토	7 일	8 월	9 화	10 수	11 목	
나원장	출근		오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	오전 8:00			오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	14일
	퇴근		오후 07:00	오후 07:00	오후 07:00	오후 7:00			오후 06:00	오후 06:00	오후 06:00	오후 06:00	
이설희	출근												
	퇴근												
김제니	출근												
	퇴근												
오써니	출근												
	퇴근												

다운로드

근무 스케줄 관리

교사의 근무 스케줄을 일괄로 작성 및 수정할 수 있고, 해당 달 전체 스케줄을 삭제할 수도 있습니다.

예상 출근 일수

스케줄을 등록하면 각 교사 별로 해당 월에 몇일 출근하게 되는 지 확인할 수 있습니다.



- 근무 스케줄은 근태 관리의 편의를 위해 교사들의 예상 출퇴근 시간을 지정해 두는 기능으로, 실제 출퇴근한 시간은 근무 스케줄이 아닌 출근부에서 관리해주셔야 합니다.
- 근무 스케줄은 현재 원 소속의 교사에 대해서만 작성 및 관리할 수 있습니다. 퇴사한 교사의 경우 근무 스케줄 명단에서 삭제됩니다.

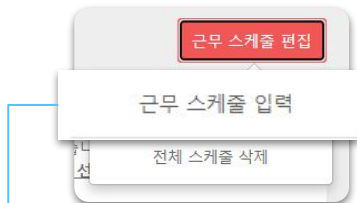


근무 스케줄 관리

## 근무 스케줄 입력/수정하기

- 근무 스케줄은 '근무 스케줄 편집' > 근무 스케줄 입력'을 통해 교사를 선택하고 기간을 지정하여 일괄로 입력/수정 가능하고, 근무 스케줄 표에서 특정 날짜를 선택해 하루씩 입력/수정 할 수도 있습니다.

교사 선택-기간 지정하여 일괄 입력/수정



근무 스케줄 입력

'근무 스케줄 관리' > 근무 스케줄 편집 > 근무 스케줄 입력'을 클릭하면 '근무 스케줄 입력' 화면으로 이동합니다.

### 근무 스케줄 입력

각 월별 교직원마다 근무시간(출근/퇴근시간)을 지정하여 관리할 수 있습니다.

- 전체 교직원 또는 개별 선택 후 출근/퇴근 시간을 반영할 수 있습니다.
- 선택한 근무기간 중 주말(토,일요일)은 근무 스케줄이 제외되고 반영되며 주말 근무 추가 필요 시 근무스케줄 관리에서 주말일자를 선택 후 일별 스케줄조회 화면에서 입력 가능합니다.

교사 선택

☐ 전체 선택
 ☒ 개별 선택

전체 중 0명 선택

근무기간

2021-03-01

-

2021-03-31

근무시간

출근

오전

12

00

퇴근

오후

12

00

! 스케줄 추가 전 꼭 확인해주세요!

- 반영된 스케줄이 있는 경우 기존에 근무스케줄에서 현재 수정한 스케줄로 최종 표시됩니다.
- 반영한 근무 스케줄은 근무스케줄관리에서 확인하실 수 있습니다.
- 실제 출퇴근 시간 입력은 근무 스케줄 추가에서 되지 않으며 월별출근부에서 입력이 가능합니다.

취소

확인

교사 선택

현재 원에 소속된 교사 중에 스케줄을 입력/수정할 교사를 선택합니다.

근무기간

스케줄을 입력/수정할 기간을 선택합니다. 해당 기간에 이미 입력된 스케줄이 있을 경우 새로 입력한 스케줄로 수정 됩니다.

근무시간

선택한 근무기간 동안 교사가 출퇴근할 시간을 지정합니다.



- 근무 스케줄은 근태 관리의 편의를 위해 교사들의 예상 출퇴근 시간을 지정해 두는 기능으로, 실제 출퇴근한 시간은 근무 스케줄이 아닌 출근부에서 관리해주셔야 합니다.
- 근무 스케줄은 현재 원 소속의 교사에 대해서만 작성 및 관리할 수 있습니다. 퇴사한 교사의 경우 근무 스케줄 명단에서 삭제됩니다.

근무 스케줄 관리

## 근무 스케줄 입력/수정하기

- 근무 스케줄은 '근무 스케줄 편집 > 근무 스케줄 입력'을 통해 교사를 선택하고 시간을 지정하여 일괄로 입력/수정 가능하고, 근무 스케줄 표에서 특정 날짜를 선택해 하루씩 입력/수정 할 수도 있습니다.

근무 스케줄 표에서 하루 씩 입력/수정

< 근무 스케줄 관리
 근무 스케줄 편집

각 교직원마다 근무시간(출근/퇴근시간) 스케줄을 지정하여 관리할 수 있습니다.

- [근무 스케줄 편집] 을 눌러 각 교사별 출근/퇴근 스케줄을 지정할 수 있습니다.
- 근무 스케줄에 작성된 출퇴근 시간은 출근부에서 근무상태를 '출근'으로 선택 시 작성된 스케줄 시간으로 자동 적용됩니다. (단, 출퇴근 자동 태깅 시에는 제외)
- 근무 스케줄은 이번달과 다음달까지 조회 및 입력, 다운로드 가능합니다.

이름	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	예상 출근 일수
나원장	출근		오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	오전 8:00		오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	14일
	퇴근		오후 07:00	오후 07:00	오후 07:00	오후 7:00		오후 06:00	오후 06:00	오후 06:00	오후 06:00	오후 06:00	
이샬리	출근												-
	퇴근												
김재니	출근												-
	퇴근												
오씨니	출근												-
	퇴근												

다운로드

특정 날짜 선택

근무 스케줄 표에서 각 교사 라인의 특정 날짜 셀을 클릭하면 해당 날짜의 스케줄을 입력/수정할 수 있는 팝업이 노출됩니다.

근무시간

선택한 날짜에 해당 교사가 출퇴근할 시간을 지정합니다. 해당 날짜에 이미 입력된 스케줄이 있을 경우 새로 입력한 스케줄로 수정 됩니다.

일별 스케줄 조회

선택한 요일 해당 교사의 근무스케줄을 조회하거나 필요에 따라 수정,삭제 할 수 있습니다.

근무일 2021년 3월 5일 금요일

교사 나원장

근무시간

출근 오전 08 00

퇴근 오후 07 00

삭제 취소 확인



- 근무 스케줄은 근태 관리의 편의를 위해 교사들의 예상 출퇴근 시간을 지정해 두는 기능으로, 실제 출퇴근한 시간은 근무 스케줄이 아닌 출근부에서 관리해주셔야 합니다.
- 근무 스케줄은 현재 원 소속의 교사에 대해서만 작성 및 관리할 수 있습니다. 퇴사한 교사의 경우 근무 스케줄 명단에서 삭제됩니다.

근무 스케줄 관리

## 근무 스케줄 삭제하기

- 월 단위로 전체 교사의 근무스케줄을 한번에 삭제하거나, 근무 스케줄 표에서 특정 날짜를 선택해 하루씩 스케줄을 삭제할 수도 있습니다.

월 단위로 전체 교사 근무 스케줄 삭제



전체 스케줄 삭제

‘근무 스케줄 관리’ > 근무 스케줄 편집 > 전체 스케줄 삭제’를 클릭하면 삭제 팝업이 노출되고 전체 삭제를 진행할 수 있습니다.



해당 근무부 2021년 3월의 전체 교사의 스케줄을 삭제 합니다.  
삭제한 스케줄은 다시 복구되지 않습니다.  
정말 전체 스케줄을 삭제하시나요?

- 현재까지의 근무부의 출퇴근 정보는 삭제되지 않습니다.
- 근무스케줄 삭제를 하실경우 출근부에서 근무시간 ‘출근’ 선택 시 출퇴근 시간 자동 적용이 되지 않습니다.

취소

확인



- 근무 스케줄은 근태 관리의 편의를 위해 교사들의 예상 출퇴근 시간을 지정해 두는 기능으로, 실제 출퇴근한 시간은 근무 스케줄이 아닌 출근부에서 관리해주셔야 합니다.
- 근무 스케줄은 현재 원 소속의 교사에 대해서만 작성 및 관리할 수 있습니다. 퇴사한 교사의 경우 근무 스케줄 명단에서 삭제됩니다.

근무 스케줄 관리

## 근무 스케줄 삭제하기

- 월 단위로 전체 교사의 근무스케줄을 한번에 삭제하거나, 근무 스케줄 표에서 특정 날짜를 선택해 하루씩 스케줄을 삭제할 수도 있습니다.

근무 스케줄 표에서 하루 씩 삭제

< 근무 스케줄 관리
 근무 스케줄 편집

각 교직원마다 근무시간(출근/퇴근시간) 스케줄을 지정하여 관리할 수 있습니다.

- (근무 스케줄 편집)을 눌러 각 교사별 출근/퇴근 스케줄을 지정할 수 있습니다.
- 근무 스케줄에 작성된 출퇴근 시간은 출근부에서 근무상태를 '출근'으로 선택 시 작성된 스케줄 시간으로 자동 적용됩니다. (단, 출퇴근 자동 태깅 시에는 제외)
- 근무 스케줄은 이월달과 다음달까지 조회 및 입력, 다운로드 가능합니다.

		2021년 3월												
이름	구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	예상 출근 일수
나원장	출근		오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	오전 8:00			오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00	오전 08:00		14일
	퇴근		오후 07:00	오후 07:00	오후 07:00	오후 7:00			오후 06:00	오후 06:00	오후 06:00	오후 06:00		
이설희	출근													-
	퇴근													
김재니	출근													-
	퇴근													
오써니	출근													-
	퇴근													

다운로드

특정 날짜 선택

근무 스케줄 표에서 각 교사 라인의 특정 날짜 셀을 클릭하여 스케줄 수정 팝업을 엽니다.

삭제

'삭제' 버튼을 클릭하면 해당 교사의 선택한 날짜 스케줄이 삭제 됩니다.

일별 스케줄 조회

선택한 요일 해당 교사의 근무스케줄을 조회하거나 필요에 따라 수정, 삭제할 수 있습니다.

근무일 2021년 3월 5일 금요일

교사 나원장

근무시간

출근 오전 08 00

퇴근 오후 07 00

삭제 취소 확인



- 근무 스케줄은 근태 관리의 편의를 위해 교사들의 예상 출퇴근 시간을 지정해 두는 기능으로, 실제 출퇴근한 시간은 근무 스케줄이 아닌 출근부에서 관리해주셔야 합니다.
- 근무 스케줄은 현재 원 소속의 교사에 대해서만 작성 및 관리할 수 있습니다. 퇴사한 교사의 경우 근무 스케줄 명단에서 삭제됩니다.

일별 출근부

## 일별 출근부 화면 구성

- 일별 출근부에서는 출근부를 작성할 수 있고 작성된 출근부 내용을 일별로 확인, 다운로드, 출력할 수 있습니다.

출퇴근 시간 표시

'필요에 따라 출근부 상의 출퇴근 시간 표시 여부를 선택할 수 있습니다.'

출근부 내용

해당 날짜에 각 교사 별 근무 상태 및 출퇴근 시간을 작성 및 확인할 수 있습니다.

다운로드 / 출력

작성된 일별 출근부를 엑셀 파일로 다운로드하거나 출력할 수 있습니다. '출퇴근 시간 표시' 선택 여부가 다운로드 및 출력되는 내용에 반영됩니다.

교사 근태 관리

근무 스케줄 관리

월별 출근부

일별 출근부

출원: 4명

출근: 0명

결근: 0명

휴가: 0명

< 2021년 3월 16일 >

No.	이름	근무상태	출근시간	퇴근시간	비고
1	나원장	▼			
2	이샬리	▼			
3	김제니	▼			
4	오씨니	▼			

다운로드

출력

저장

삭제

교직원 이름이 잘못 표기되었어요!

교직원을 찾을 수가 없어요!

일별 통계

'해당 날짜의 일별 근무 통계를 확인할 수 있습니다.'

출근부 작성 기간

출근부는 이번 달 날짜까지만 작성할 수 있습니다.

저장/ 삭제

작성한 출근부 내용은 반드시 '저장' 버튼을 클릭해야 저장됩니다. '삭제' 버튼 클릭 시 해당 날짜의 전체 교사의 출근부 내용이 삭제됩니다.



- 키즈노트를 '원장' 혹은 '교사' 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

일별 출근부

## 출근부 명단 추가하기

- 이번 달 출근부에는 이번 달 원 소속 이력이 있는 모든 교사의 명단이 노출됩니다. (이번 달 퇴사자 포함)
- 지나간 달의 출근부에는 해당 달에 작성된 출근부 내용이 있는 교사만 노출되며, 필요 시 현재 원 소속 교사를 명단에 추가할 수 있습니다.

교사 근태 관리

근무 스케줄 관리

월별 출근부

일별 출근부

출퇴근 시간 표시

총원: 2명 출근: 2명 결근: 0명 휴가: 0명

< 2021년 2월 27일 >

No.	이름	근무상태	출근시간	퇴근시간	비고	삭제
1	나원장	출석	오전 8:00	오후 3:30		
2	이설희	출석	오전 8:10	오후 3:30		

+ 교직원 추가

다운로드

출력

삭제

교직원 선택

추가할 교사를 선택하고 '확인' 버튼을 클릭하면 명단에 추가됩니다.

교직원 추가

지나간 달의 출근부에 현재 원 소속의 교사를 명단에 추가하려면 '교직원 추가' 버튼을 클릭하여 '교직원 추가' 팝업을 엽니다.

교직원 추가

2월 27일 출근부를 작성할 대상을 선택해주세요.

전체 선택

전체 중 0명 선택

김제니

오써니

취소

확인



- 키즈노트를 '원장' 혹은 '교사' 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

**일벌 출근부**

## 출근부 작성하기

- 각 교사의 근무 상태 및 출퇴근 시간을 입력/수정할 수 있습니다.

**교사 근태 관리**

**근무 스케줄 관리**

출퇴근 시간 표시 ☒

앞월 출근부      뒷월 출근부  
 총원: 4명    출근: 0명    결근: 0명    휴가: 0명

No.	이름	근무상태	출근시간	퇴근시간	비고
1	나원장	▼			
2	이샬리	▼			
3	김제니	▼			
4	오써니	▼			

교직원 이름이 잘못 표기되었어요! ?  
 교직원을 찾을 수가 없어요! ?

근무상태

‘출근, 결근, 휴가’ 중에 선택 할 수 있습니다. ‘표시안함’ 선택 시 입력되어 있던 출퇴근 시간도 함께 삭제 됩니다.

출/퇴근 시간

근무상태를 ‘출근’으로 입력한  
경우 실제 교사가 출퇴근한  
시간을 입력할 수 있습니다.

출퇴근 자동 태그 시	출근부 수기 입력 시	
근무상태 '출석'으로 자동 저장 & 태깅된 출퇴근 시간 자동 저장	지정된 근무 스케줄 있는 경우  근무 스케줄에 지정된 출퇴근 시간 자동 반영	지정된 근무 스케줄 없는 경우  각 셀을 클릭하여 직접 출퇴근 시간 입력

비고

셀을 클릭하여 입력 팝업에  
내용을 입력할 수 있습니다.



- 키즈노트를 '원장' 혹은 '교사' 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

일별 출근부

## 일별 출근부 다운로드

- 작성된 일별 출근부 내용을 엑셀 파일로 다운로드하여 근무부 제출용으로 활용할 수 있습니다.

☒ 출퇴근 시간 표시

No.	이름	근무상태	출근시간
1	나원장	▼	
2	이샬리	▼	
3	김제니	▼	
4	오씨니	▼	

다운로드

출력

다운로드

‘다운로드’ 버튼 클릭 시 해당 날짜의 일별 출근부가 엑셀 파일로 다운로드 됩니다. 다운로드하는 출근부 내용 상에 출퇴근 시간 표시 여부는 ‘출퇴근 시간 표시’ 선택을 통해 지정할 수 있습니다.

출퇴근 시간 표시 선택 시

출근부				
키즈노트 어린이집				
2021년 3월 16일				
총원: 4 명		출근: 3 명		
No.	이름	근무상태	출근시간	퇴근시간
1	나원장	출석	오전 8:00	오후 4:00
2	이샬리	출석	오전 8:03	오후 5:00
3	김제니	출석	오전 10:00	오후 8:00
4	오씨니	휴가		

출퇴근 시간 표시 해제 시

출근부		
키즈노트 어린이집		
2021년 3월 16일		
총원: 4 명		출근: 3 명
No.	이름	근무상태
1	나원장	출석
2	이샬리	출석
3	김제니	출석
4	오씨니	휴가



- 키즈노트를 ‘원장’ 혹은 ‘교사’ 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.



일별 출근부

## 일별 출근부 출력

- 작성된 일별 출근부 내용을 출력하여 근무부 제출용으로 활용할 수 있습니다.

☒ 출퇴근 시간 표시

No.	이름	근무상태	출근시간
1	나원장	▼	
2	이샐리	▼	
3	김제니	▼	
4	오씨니	▼	

다운로드 출력

출력

‘출력’ 버튼 클릭 시 해당 날짜의 일별 출근부를 출력할 수 있습니다.  
출력하는 출근부 내용 상에 출퇴근 시간 표시 여부는 ‘출퇴근 시간 표시’ 선택을 통해 지정할 수 있습니다.

출퇴근 시간 표시 선택 시

**출근부**

키즈노트 어린이집  
2021년 3월 16일  
총: 4명 출근: 3명

No.	이름	근무상태	출근시간	퇴근시간
1	나원장	출석	오전 8:00	오후 4:00
2	이샐리	출석	오전 8:03	오후 5:00
3	김제니	출석	오전 10:00	오후 8:00
4	오씨니	휴가		

출퇴근 시간 표시 해제 시

**출근부**

키즈노트 어린이집  
2021년 3월 16일  
총: 4명 출근: 3명

No.	이름	근무상태
1	나원장	출석
2	이샐리	출석
3	김제니	출석
4	오씨니	휴가



- 키즈노트를 ‘원장’ 혹은 ‘교사’ 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

월별 출근부

## 월별 출근부 화면 구성

- 월별 출근부에서는 작성된 출근부 내용을 월별로 확인, 다운로드, 출력할 수 있습니다.

**출퇴근 시간 표시**  
필요에 따라 출근부 상의 출퇴근 시간 표시 여부를 선택할 수 있습니다.

**출근부 조회 기간**  
이번 달 까지 작성된 출근부 내용을 조회할 수 있습니다.

**출근부 내용**  
해당 월 일별 출근부에서 작성된 교사 별 출근부 내용을 확인할 수 있습니다.

**월별 통계**  
해당 월의 월별 근무 통계를 확인할 수 있습니다.

**다운로드 / 출력**  
전체 교사 혹은 각 교사 별 월별 출근부를 엑셀 파일로 다운로드하거나 출력할 수 있습니다. '출퇴근 시간 표시' 선택 여부가 다운로드 및 출력되는 내용에 반영됩니다.

이름	구분	1 월	2 화	3 수	4 목	5 금	6 토	7 일	8 월	9 화	10 수	11 목	출근 일수	근무 시간
나원장	근무상태	출석											2	8시
	출근시간													
	퇴근시간													
이샐리	근무상태												1	8시 57분
	출근시간													
	퇴근시간													
김재니	근무상태												1	10시
	출근시간													
	퇴근시간													
오씨니	근무상태												0	
	출근시간													



- 키즈노트를 '원장' 혹은 '교사' 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

월별 출근부

## 월별 출근부 다운로드

- 작성된 월별 출근부 내용을 엑셀 파일로 다운로드하여 근무부 제출용으로 활용할 수 있습니다.
- 전체 교사 혹은 각 교사 별 월별 출근부를 다운로드 할 수 있습니다.

☒ 출퇴근 시간 표시

이름	구분	1월	2월
나원장	근무상태	출석	
	출근시간		
	퇴근시간		
이젤리	근무상태		
	출근시간		
	퇴근시간		
김재니	근무상태		
	출근시간		
	퇴근시간		
오씨니	근무상태		
	출근시간		
	퇴근시간		

다운로드

전체 출근부 다운로드

개별 출근부 다운로드

### 전체 출근부 다운로드

'다운로드' > 전체 출근부 다운로드' 버튼 클릭 시 전체 교사에 대한 월별 출근부가 엑셀 파일로 다운로드 됩니다.  
다운로드하는 출근부 내용 상에 출퇴근 시간 표시 여부는 '출퇴근 시간 표시' 선택을 통해 지정할 수 있습니다.

### 전체 출근부 - 출퇴근 시간 표시 선택 시

출근부

키즈노트 어린이집  
2021년 3월  
총원 4명

No.	이름	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	13월	14월	15월	16월	17월	18월	19월	20월	21월	22월	23월	24월	25월	26월	27월	28월	29월	30월	31월	출석	결석	
1	나원장	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수		2	8시
	근무상태	출석																																	
	출근시간	오전 8:00																																	
	퇴근시간	오후 4:00																																	
2	이젤리	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수		1	8시 57분
	근무상태	출석																																	
	출근시간	오전 8:03																																	
	퇴근시간	오후 5:00																																	
	근무상태	출석																																	

### 전체 출근부 - 출퇴근 시간 표시 해제 시

출근부																																		
키즈노트 어린이집 2021년 3월 총원 4명																																		
No.	이름	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	13월	14월	15월	16월	17월	18월	19월	20월	21월	22월	23월	24월	25월	26월	27월	28월	29월	30월	31월	출석	결석
1	나원장	출석															출석																2	8시
2	이젤리	출석															출석																1	8시 57분
3	김재니	출석															출석																1	10시
4	오씨니	휴가																															0	



- 키즈노트를 '원장' 혹은 '교사' 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

월별 출근부

## 월별 출근부 다운로드

- 작성된 월별 출근부 내용을 엑셀 파일로 다운로드하여 근무부 제출용으로 활용할 수 있습니다.
- 전체 교사 혹은 각 교사 별 월별 출근부를 다운로드 할 수 있습니다.

☒ 출퇴근 시간 표시

이름	구분	1 일	2 화
근무상태			출석
나원장	출근시간		
	퇴근시간		
근무상태			
이샬리	출근시간		
	퇴근시간		
근무상태			
김제니	출근시간		
	퇴근시간		
근무상태			
오써니	출근시간		
	퇴근시간		

개별 출근부 다운로드

‘다운로드 > 개별 출근부 다운로드’ 버튼 클릭 시 선택한 교사에 대한 월별 출근부가 엑셀 파일로 다운로드 됩니다.  
다운로드하는 출근부 내용 상에 출퇴근 시간 표시 여부는 ‘출퇴근 시간 표시’ 선택을 통해 지정할 수 있습니다.

3월 출근부 명단

개별 출근부를 다운로드할 교직원들 1명 만 선택해주세요.

☐ 나원장

☐ 이샬리

☐ 김제니

☐ 오써니

취소 다운로드

개별 출근부 - 출퇴근 시간 표시 선택 시

출근부

키즈노트 어린이집  
2021년 3월  
나원장 출근일수 : 2 근무시간 : 8시

일	근무상태	출근시간	퇴근시간
1			
2			
3	출석	오전 8:00	오후 4:00
4	출석	오전 8:00	오후 4:00
5	출석	오전 8:00	오후 4:00

개별 출근부 - 출퇴근 시간 표시 해제 시

출근부

키즈노트 어린이집  
2021년 3월  
나원장 출근일수 : 2 근무시간 : 8시

일	근무상태
1	
2	
3	출석
4	
5	
6	
7	



- 키즈노트를 ‘원장’ 혹은 ‘교사’ 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

월별 출근부

월별 출근부 출력

- 작성된 월별 출근부 내용을 출력하여 근무부 제출용으로 활용할 수 있습니다.
- 전체 교사 혹은 각 교사 별 월별 출근부를 출력할 수 있습니다.

☒ 출퇴근 시간 표시

<<

이름	구분	1월	2월
나원장	근무상태	출석	
	출근시간		
	퇴근시간		
	근무상태		
이샐리	출근시간		
	퇴근시간		
	근무상태		
	출근시간		
김제니	퇴근시간		
	근무상태		
오써니	출근시간		
	퇴근시간		

다운로드 **출력**

전체 출근부 출력

‘출력’ > 전체 출근부 출력’ 버튼 클릭 시 전체 교사에 대한 월별 출근부가 출력됩니다.  
출력하는 출근부 내용 상에 출퇴근 시간 표시 여부는 ‘출퇴근 시간 표시’ 선택을 통해 지정할 수 있습니다.

전체 출근부 출력

개별 출근부 출력

전체 출근부 - 출퇴근 시간 표시 선택 시

출근부

키즈노트 어린이집

2021년 3월

No.	이름	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	출근일수	근무시간
1	나원장	출석																																				2	8시
2	이샐리	출석																																				1	8시 57분

전체 출근부 - 출퇴근 시간 표시 해제 시

출근부

키즈노트 어린이집

2021년 3월

No.	이름	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	출근일수	근무시간
1	나원장	출석																																				2	8시
2	이샐리	출석																																				1	8시 57분



- 키즈노트를 ‘원장’ 혹은 ‘교사’ 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.

월별 출근부

월별 출근부 출력

- 작성된 월별 출근부 내용을 출력하여 근무부 제출용으로 활용할 수 있습니다.
- 전체 교사 혹은 각 교사 별 월별 출근부를 출력할 수 있습니다.

☒ 출퇴근 시간 표시

이름	구분	1 일	2 화
근무상태		출석	
나원장	출근시간		
	퇴근시간		
근무상태			
이샐리	출근시간		
	퇴근시간		
근무상태			
김제니	출근시간		
	퇴근시간		
근무상태			
오써니	출근시간		
	퇴근시간		

다운로드

개별 출근부 다운로드

‘다운로드 > 개별 출근부 다운로드’ 버튼 클릭 시 선택한 교사에 대한 월별 출근부가 엑셀 파일로 다운로드 됩니다.  
다운로드하는 출근부 내용 상에 출퇴근 시간 표시 여부는 ‘출퇴근 시간 표시’ 선택을 통해 지정할 수 있습니다.

3월 출근부 명단

개별 출근부를 출력할 교직원을 선택해주세요.

☐ 전체 선택 전체 중 0명 선택

☐ 나원장

☐ 이샐리

☐ 김제니

☐ 오써니

취소 출력

개별 출근부 - 출퇴근 시간 표시 선택 시

출근부

키즈노트 어린이집  
이름: 나원장  
2021년 3월 출근일수: 2 근무시간: 8시간

일	근무상태	출근시간	퇴근시간
1			
2	출석		
3			

개별 출근부 - 출퇴근 시간 표시 해제 시

출근부

키즈노트 어린이집  
이름: 나원장  
2021년 3월 출근일수: 2

일	근무상태
1	
2	출석
3	



- 키즈노트를 ‘원장’ 혹은 ‘교사’ 역할로 가입하고 원 소속으로 승인된 경우에만 출근부를 생성할 수 있습니다.
- 노출되는 교사(교직원)의 이름은 본인이 계정에서 설정한 이름이 반영 됩니다.



## 1. 교사 근태 관리 서비스 사용 권한



**교사 근태 관리 서비스는 교사도 사용할 수 있나요?**  
**교사 계정에서는 교사 근태 관리 메뉴가 안보여요!**



교사 근태 관리 서비스는 원 소속 전체 교사(교직원)들에 대한 근태를 관리할 수 있는 서비스로 원장님(관리자) 계정에서만 접근 가능합니다. 교사들은 출퇴근 시 교사 태그를 리더기에 찍지만 입력된 출퇴근 정보는 원장님만 보실 수 있습니다. 미리 작성한 근무 스케줄 현황을 소속 교사들과 공유하고 싶으시면 근무 스케줄을 다운로드 하시어 교사들과 공유하실 수 있습니다.

## 2. 교사 근태 관리 대상



**보육교사에 대해서만 출근부나 근무 스케줄을 작성할 수 있나요?**  
**보육교사에게만 출퇴근 태그를 등록할 수 있나요?**



교사 근태 관리 서비스의 모든 기능(교사 태그, 출근부, 근무 스케줄 관리)은 키즈노트에 해당 원 소속으로 등록된 원장(관리자) 계정, 교사 계정에 대해서 사용할 수 있습니다. 따라서 원에서 실제 근무하고 있는 교직원(영양사, 운전 기사, 보조 교사 등)에 대하여 근태 관리를 하기 위해서는 해당 교직원들이 키즈노트에 교사로 가입해 주셔야 합니다.


[contact@kidsnote.com](mailto:contact@kidsnote.com)


1644-6734



@키즈노트



카톡에서 키즈노트 채널 추가하세요 +



### 3. 교사 태그 미사용 시 교사 근태 관리 서비스 사용 방법



교사 태그를 사용 안하면 교사 출근부나 스케줄 관리 등 근태 관리 서비스를 사용할 수 없나요?



교사 태그를 사용하지 않고도 출근부와 스케줄 관리 기능은 사용 가능합니다. 다만, 매번 출근부에 원장님께서 각 교사들의 출퇴근 시간을 직접 수기로 작성해주셔야 하기 때문에 번거로우실 수 있습니다. 편리한 근태 관리를 위해 교사 태그를 사용할 것을 권장합니다.

### 4. 교사 태그 사용 계약



교사 출퇴근 태그를 사용하고 싶은데 어떻게 해야 하죠?



교사 출퇴근 태그를 사용하기 위해서는 사용 중이신 전자출결 업체가 키즈노트에 교사 태그 기능을 지원하고 있는지 확인 후 해당 업체 고객센터로 문의 주셔서 교사 태그 기능에 대한 추가 서비스 신청을 진행해주셔야 합니다. 현재 키즈노트 교사 태그를 지원하는 업체는 아래와 같으며, 향후 모든 키즈노트 전자출결 업체에서 해당 기능을 지원할 수 있도록 준비 중입니다.

- 키즈콜(SH네트웍스) : 1661-1190
- 가치브라더(아이알피) : 02-546-7946
- 에스원 : 1588-3112



contact@kidsnote.com



1644-6734



@키즈노트



카톡에서 키즈노트 채널 추가하세요 +

## 5. 교사 태그 제공 업체



모든 키즈노트 전자출결 업체에서 교사 태그 기능을 지원하나요?



현재 키즈노트 교사 태그를 지원하는 업체는 아래와 같으며, 향후 모든 키즈노트 전자출결 업체에서 해당 기능을 지원할 수 있도록 준비 중입니다.

- 키즈콜(SH네트웍스) : 1661-1190
- 가치브라더(아이알피) : 02-546-7946
- 에스원 : 1588-3112

## 6. 근무 스케줄 미작성



근무 스케줄을 등록하지 않고도 출근부를 작성할 수 있나요?



근무 스케줄을 등록하지 않고도 출근부는 사용할 수 있습니다. 다만, 근무 스케줄을 미리 등록해 놓지 않으면 출근부 수기 작성 시 근무 스케줄의 출퇴근 시간을 자동으로 불러 올 수 없기 때문에 사용이 불편하실 수 있습니다. 뿐만 아니라 근무 스케줄 관리는 앞으로의 각 교사(교직원)들의 근무 스케줄을 미리 계획하고 이를 등록해 놓는 기능으로, 스케줄을 미리 작성해 놓으면 원 소속 내 교사들의 근무 계획에 대해서 한눈에 확인할 수 있어 근태 관리에 용이합니다.



contact@kidsnote.com



1644-6734



@키즈노트



카톡에서 키즈노트 채널 추가하세요 +

## 7. 교사 이름



**출근부에 교사 이름이 잘못 나왔어요!**  
**근무 스케줄에 교사 이름이 잘못 나왔어요!**



출근부와 근무 스케줄 관리 목록에 노출되는 교사(교직원)의 이름은 원장(관리자) 및 교사가 각 계정에서 등록한 이름이 반영된 것입니다. 이는 각 계정 사용자 본인만 수정할 수 있으므로, 교사(교직원) 이름을 수정하기 어려울 경우에는 제출용으로 사용 시 엑셀 파일을 다운로드 하여 이름을 수정해서 사용해주시기 바랍니다.

## 8. 교사 이름 미노출



**출근부에서 교사 이름이 안보여요!**  
**근무 스케줄에서 교사 이름이 안보여요!**



교사 근태 관리 서비스의 모든 기능(교사 태그, 출근부, 근무 스케줄 관리)은 키즈노트에 해당 원 소속으로 등록된 원장(관리자) 계정, 교사 계정에 대해서 사용할 수 있습니다. 따라서 보이지 않는 교사(교직원)의 키즈노트 가입 여부와 원 소속 승인 여부를 확인해 주시기 바랍니다. 또한 원에서 실제 근무하고 있는 교직원(영양사, 운전 기사, 보조 교사 등)에 대하여 근태 관리를 하기 위해서는 해당 교직원들이 키즈노트에 교사로 가입해 주셔야 합니다.


[contact@kidsnote.com](mailto:contact@kidsnote.com)


1644-6734



@키즈노트



카톡에서 키즈노트 채널 추가하세요 +

## 9. 퇴사한 교사 출근부 작성



퇴사한 교사에 대해서도 출근부를 작성할 수 있나요?



이번 달 출근부에는 원 소속 이력이 있는 모든 교사(교직원)이 노출되므로, 이번 달에 퇴사한 교사라면 이번 달 출근부에서 해당 교사의 출근부를 작성 및 수정 가능합니다. 하지만 지난간 달에는 작성된 출근부 내용이 있는 교사 목록만 노출되기 때문에 해당 달에 작성한 출근부가 없다면 추가적으로 출근부 내용을 작성 및 수정하는 것은 불가능합니다. 출근부와 달리 근무 스케줄 관리에서는 퇴사 시 스케줄 관리 명단에서 해당 교사가 삭제되오니 이점 참고해주시길 바랍니다.

## 10. 출근부 양식



원 운영비 지원 신청을 위해 관계 부처에 근무부 제출 시 키즈노트 출근부를 그대로 활용해도 되나요?



키즈노트 출근부는 관계 부처 제출용 근무부 양식에 들어가는 필수 항목들이 모두 포함되어 있어 제출용으로 활용하실 수 있습니다. 제출용으로 사용 시 출퇴근 시간을 노출하고 싶지 않으시다면 '출퇴근 시간 표시'를 해제하고 다운로드 및 출력하여 사용해 주세요. 제출용으로 사용 시에는 각 교사(교직원)들의 이름이 실명으로 제대로 입력되어 있는 지(이모지 사용X, 반명 포함 X) 한번 더 확인해 주시길 바랍니다.



contact@kidsnote.com



1644-6734



@키즈노트



카톡에서 키즈노트 채널 추가하세요 +

